

## INFORMAȚII PERSONALE

POPA ROMULUS CRISTIAN

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Ianuarie 2017-Decembrie 2017

Șef compartiment Administrativ

S.C. Compania de apă Oradea S.A., loc. Oradea

Principalele activități și responsabilități:

- Planificarea, coordonarea și controlul activității personalului administrativ (pază, curățenie, întreținere, poștă, arhivă, registratură, secretariat, protocol);
- Întocmirea sarcinilor de serviciu pentru personalul din subordine;
- Gestionarea și gospodărirea bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea companiei cu tot ce cuprinde aceasta, cu excepția celor destinate procesului de producție;
- Urmărirea respectării cheltuielilor corespunzătoare privind asigurarea funcționării în bune condiții a birourilor și grupurilor sanitare ale companiei

Ianuarie 2013-Decembrie 2016

Responsabil Atelier Mecanic

Ianuarie 2000-Decembrie 2012

Șef Tură Dispecerat - Sector Apă Producție

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1999-2000

Diplomă de Disertație

Universitatea din Oradea

Specializarea Criofizică și Supraconductibilitatea materialelor

Bursa Erasmus - Louvain la Neuve - Belgia

1994-1999

Universitatea din Oradea

Facultatea de Electrotehnică și Informatică

Specializarea Electronică aplicată

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

Română

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Lb. engleză	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent
Lb. Franceză	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat I	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat  
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

Bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de Lider de Sindicat timp de 10 ani și în urma unui Curs de Comunicare absolvit în cadrul unui Curs de Negociator

Competențe organizaționale/manageriale

Leadership (în prezent, am în subordine o echipă de 9 persoane)), abilități în aplicarea și respectarea regulilor , persoană organizată, corectă, responsabilă

Competențe dobândite la locul de muncă

O bună cunoaștere a procesului de producție, dobândită în funcția de Șef Tură Dispecerat

Competențe digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat

- o bună stăpânire a suită de programe de birou (procesor de text, calcul tabelar, software pentru prezentări)
- cunoștințe de operare WINCC și SCADA
- bune cunoștințe de editare foto, dobândite în urma cursului de Arta Fotografică-Clasa pionierilor

Alte competențe

Entuziasm, optimism, perseverența, politete, discreție, loialitate, meticulozitate, pasiune și devotament în ceea ce fac, creativitate, inventivitate, pasiunea muncii bine făcute

Permis de conducere

Categoria B